

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N.º 7276/2024.**  
**De 20 de fevereiro de 2024.**

**Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº029/2024 - Data: de 20  
de fevereiro de 2024.**

**SÚMULA:** “Inclui redação do parágrafo único no bojo do artigo 9º, do Decreto n. 6248 de 25 de fevereiro de 2022, conforme especifica”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 8.860/2024:

**DECRETA**

**Art. 1º** Fica incluída a redação do parágrafo único no bojo do artigo 9º do Decreto n. 6248, de 25 de fevereiro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“(…).

Art. 9º (...).

**Parágrafo único.** O servidor nomeado pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e Coordenar as atividades administrativas do setor de almoxarifado, da Secretaria de Administração; Acompanhar Inventários do estoques (cíclico e semestral) junto a equipe do almoxarifado; Organizar inventário cíclico de item em específico, de modo a garantir a acuracidade do estoque; Conferencia dos AF's com as notas fiscais recebidas pelos fornecedores; Entrada de NF's no Betha Compras; Orientar a equipe do almoxarifado o acondicionamento correto dos produtos no estoque; Direcionar a armazenagem dos itens em endereços corretos; Atesto (1º recebimento) das NF's, e encaminhá-las para as devidas secretarias requisitantes para a sequência do processo administrativo junto a cada secretaria; Baixa das requisições solicitadas pelas secretarias para a separação; Instruir a forma correta do picking (separação) de pedidos; Acompanhar e orientar a conferência de pedidos já separados (com a equipe do almoxarifado) e aguardando para entregas; Direcionar, junto a equipe a organização, acomodação, e limpeza geral do Almoxarifado; Orientação, e treinamento da equipe, composta por 07 funcionários (entre concursados e

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

comissionados) e 02 estagiários; Administrar (monitorar) no sistema Betha as movimentações do estoque e controlar os níveis de cada item, informando as Secretarias, e dessa forma sugerindo uma nova aquisição ou não do item, de acordo com a necessidade de cada Secretaria solicitante; Monitorar lotes recebidos com as validades referenciadas nas licitações; Acompanhar os recebimentos se estão de acordos com os prazos para recebimentos (contratos assinados e suas devidas licitações, evitando aborrecimento futuros; Permitir (via Betha) acesso de usuários requisitantes, e quais abas poderão ser utilizados (do Betha Estoque), para que não se tenha divergências de informação e/ou liberações indevidas de materiais ou acessos; Assessorar e Coordenar as atividades administrativas do setor do Patrimônio; orientar a equipe do Patrimônio quanto o recebimento e entrega dos bens; assessorar e coordenar inventário patrimonial; Assessorar as demais Secretarias com informações sobre mobiliário público disponível junto ao programa Bbeta Patrimônio.

(...)”.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 20 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO  
MARCONDES  
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por  
MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Dados: 2024.02.20 11:49:52  
-03'00'

**Marco Antonio Marcondes Silva  
Prefeito Municipal**